

# 高雄市鼓山區公所 104 年度施政計畫提要

本計畫依據高雄市政府 104 年度施政綱要，配合核定預算額度，並賡續上年度施政成效，斟酌區政建設實際需要，編訂 104 年度施政計畫，其要點及重大施政目標如下：

- 一、強化人事管理考核及會計審核稽查功能，提升公文處理效率，簡化文書作業流程，加強推行為民服務工作。
- 二、健全基層組織，發揮地方自治功能，持續整頓環境，消除髒亂，美化市容及消除登革熱病媒源及調解工作，疏減訟源，辦理災害防救，推行全民體育運動，端正禮俗，輔導宗教發展，督導里辦公處服務里民，推動社區營造，以提升區政服務成效。
- 三、加強辦理社會福利、社會救助、社會運動及照顧老人、殘障、中低收入戶等弱勢族群，並辦理急難救助工作，輔導社區發展，增進民眾福祉。
- 四、加強基層建設，整修轄區內各巷道之路面及水溝工程，以改善住戶生活環境品質。
- 五、鞏固國防，充實兵源，依法辦理徵兵、後備軍人、國民兵管理組訓及妥善照顧徵屬生活等工作。
- 六、推廣節能減碳暨減紙政策並鼓勵民眾搭乘大眾運輸工具。
- 七、加強高雄市政府 24 小時服務專線「1999·高雄萬事通」之宣導。
- 八、落實「單一窗口作業」、以「顧客導向」立場為民服務，提供更多元化之服務途徑，積極解決民眾問題等。

- 九、在推展市政的核心價值上，以「市民作主」作為主軸，並將「最愛生活在高雄」作為施政總目標。
- 十、機關建立內部控制制度，並定期辦理事後自行檢核，查核內部控制實施情形，並就檢查及查核結果檢討修正現有流程圖及作業程序說明。

# 高雄市鼓山區公所 104 年度施政計畫與預算配合 對照表

類	項	預算來源及金額	備	註
		主要預算 (單位：千元)		
壹、一般行政 業務	行政管理業務 一、秘書室業務 二、人事業務 三、政風業務 四、主計業務	28,826		
貳、區公所業務	區政管理業務 一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務 四、役政業務 五、設備及投資 六、預備金	21,209		
參、基層建設	小型工程	5,897		
肆、人事費	一、一般行政人事費 二、區公所業務人事費	54,805 54,725 80		
合	計	110,737		

## 高雄市鼓山區公所 104 年度施政計畫

計畫名稱	計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位:千元)	備註
壹、一般行政 一、秘書室業務 (一)文書檔案管理 (二)庶務(財產、廳舍)管理	1. 加強公文收發時效，提高行政效率 2. 加強檔案管理 1. 財產登記 2. 財產增置	規定工友每天上、下午按時到文書交換中心交換公文爭取收發速度。 設置專人，依市府規定辦理，使文卷案案可稽，並加強作業效率，提升管理與應用功能。 (1)財產增減、移動登記報告登記。 (2)財產增減月報、半年報、報廢表之編擬年統計表，並定期(不定期)盤點清查。 (3)「市有財產管理系統」線上作業。 (1)財產撥入接收捐贈及購置之處理。 (2)財產之採購數量金額在權限以內採購案件。 (3)財產之採購數量金額超出權限應招標比價或議價之決定。	28,826	人事費 54,805 (單位:千元)

		(4)採購驗收完畢後，採購單位將財產增加單、發票及有關文件，送會計單位查核確認後，為財產產籍之登記。		
	3. 財產經營	(1)房地產等不動產登記。 (2)辦理一般產權責任簽證。 (3)房地產租借事項。 (4)一般財產租借事項。 (5)租借爭執處理。		
	4. 財產養護	(1)財產損毀及遺失之調查理賠事項。 (2)財產保護及修繕事項。 (3)財產稅費及防護保險之處理。		
	5. 財產損失	(1)財產之報損、報毀或撥出之核定。 (2)辦理財產變賣之標售事項。 (3)財產各項報表編報。		
	6. 車輛管理與使用	(1)車輛購置、贈與、移撥及報廢。 (2)車輛登記檢驗領照納稅事宜。 (3)車輛之保險事宜。 (4)車輛之調派。		

		(5)油料之材料、工具報銷。		
		(6)車輛耗油量月報表之編造。		
		(7)車輛肇事之處理。		
	7. 車輛保養及管理	(1)車輛檢修報告及經費報銷。		
		(2)未合保養及修理事項之處理。		
	8. 職工管理	(1)依工友管理規定辦理。		
		(2)依高雄市政府事務勞力替代措施推動方案及相關規定辦理。		
	9. 辦公廳舍管理	(1)參照四省專案計畫，訂定節能減碳實施計畫，並成立節約能源推動小組，不定期檢討執行成效。		
		(2)辦公廳所佈置及調整建議。		
		(3)配合消除髒亂有關推行衛生清潔檢查工作。		
		(4)辦公廳內外環境之美化、綠化。		
		(5)辦公廳場所設備維護、合約簽訂。		
	10. 物品採購	(1)成蔓採購之物品核		

		<p>定。</p> <p>(2)辦理有關事務物品之採購。</p> <p>(3)事務機械器具之保管養護。</p> <p>(4)運動器材之保管養護。</p>		
	11. 驗收保管	(1)物品驗收後之處理。 (2)非消耗性物品之採購登帳。		
	12. 登記與報廢	(1)報廢物品之處理。 (2)物品收支月報。 (3)物品收支登帳。		
	13. 採購招標	(1)採購招標公告擬議超過 10 萬元以上公開上網招標。 (2)開標結果之簽報。 (3)簽訂合約。		
	14. 財產變賣之辦理	(1)財產變賣擬議。 (2)財產變賣辦理。		
(三)出納管理	1. 薪津發放	依限辦妥員工薪津劃撥。		
	2. 代扣各項費用	適時支付各項代扣費用，以利業務推展。		
	3. 經費支付	遵照行政院頒佈內部審核方法，實施 3 日付款制。		
	4. 帳冊整理及表報	依限辦理各種報表及傳票入帳手續。		

<p>(四) 研考業務</p>	<p>1. 上級交辦事項及重要事項辦理列管追蹤</p> <p>2. 加強公文處理速度及稽催作業，以杜絕公文逾限積壓或延誤</p> <p>3. 強化施政計畫作業落實施政績效</p> <p>4. 加強處理人民申請及陳情案件服務工作</p>	<p>上級交辦事項列入追蹤管制。</p> <p>(1) 切實執行公文稽催工作，強化公文處理時效、鼓勵電子化公文處理等，有效實施全面管制。</p> <p>(2) 輔導登記桌作業，要求各承辦員確實依限處理。</p> <p>(3) 公文按月分別統計成果報檔管局。</p> <p>擬訂下年度施政計畫草案報府審查並轉送市議會核備。</p> <p>加強處理人民申請及陳情案件，力求隨到隨辦促進區政革新，並促使同仁確循法令規依法執行公務。</p>		
<p>(五) 辦公室自動化業務及服務台功能</p>	<p>1. 訂定辦公室自動化業務</p>	<p>(1) 賡續推動執行辦公室自動化業務。</p> <p>(2) 加強電腦主機房之安全管理。</p> <p>(3) 擴充辦公室自動化所需電腦設備之添購。</p>		



	<p>2. 健全服務台功能及電話禮貌便民服務</p>	<p>(4) 透過網路設備完成與市府資訊中心主機連線。</p> <p>(5) 賡續汰舊換新現有之辦公室自動化設備。</p> <p>(6) 辦理員工公文系統自動化操作訓練。</p> <p>(7) 加強辦公室自動化人才之培育。</p> <p>(1) 確立員工服務觀念，服務台指派熟諳業務反應靈活、舉止溫文有禮、穿著整齊、佩帶識別證及資深人員，負責受理人民申請案件，做好為民服務工作。</p> <p>(2) 強化本所員工為民服務功能，各業務單位現有辦公廳設置櫃台作業，受理人民申請案件，發揮為民服務效能。</p> <p>(3) 加強便民服務措施推行各業務單位承辦人員電話服務，減少民眾接洽公務往返時間。</p>		
--	----------------------------	--	--	--

<p>二、人事業務</p>	<p>1. 合理管制組織編制，有效運用人力</p> <p>2. 行政業務委外</p> <p>3. 貫徹考試用人及陞遷考核，加強逐</p>	<p>(4) 推行員工禮貌運動，提高員工服務熱忱，工作人員佩帶識別證，加強服務人員責任感及服務態度。</p> <p>(5) 改善服務台設備，設置民眾休息坐椅，提供茶水及書報、寫字桌椅，以供民眾使用。</p> <p>(1) 依銓敘部頒「各機關職稱及官等職等員額配置準則」等規定檢討組織編制。</p> <p>(2) 配合政府員額精簡政策，賡續推動員額精簡措施。</p> <p>(3) 擴大辦理推動強化運用公務人力資本衡量制度業務。</p> <p>依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」及市府年度委外實施計畫檢討現行業務，規劃辦理委外事宜。</p> <p>(1) 依據本所全年人力需求擬定人力計畫，如期填報，並力</p>		
---------------	--	--	--	--

	<p>級陞遷及依 限辦理銓審</p>	<p>求預估精確。</p> <p>(2) 本所職務出缺，確實依照院頒「公務人員陞遷法」暨「公務人員陞遷法施行細則」辦理內陞或外補外，並依考試及格人員分發辦法，申請分發考試及格人員，以符公開、公正、公平原則。</p> <p>(3) 凡銓審案件，均依限辦理。</p>		
	<p>4. 貫徹足額進 用身心障礙 人員及原住 民政策</p>	<p>(1) 依據「身心障礙者權益保障法」及「進用身心障礙人員作業要點」等相關規定辦理。</p> <p>(2) 依據「進用原住民作業要點」及「原住民工作權保障法」等相關規定辦理。</p>		
	<p>5. 落實性別主 流化</p>	<p>(1) 依據「行政院所屬機關及地方行政機關推動性別主流化績效優良獎勵計畫」及「高雄市政府所屬各機關推動性別主流化績效優良獎勵計畫」等規定辦理。</p>		

	<p>6. 加強員工訓練進修</p> <p>7. 加強差勤及值日安全管理</p>	<p>(2) 配合本所婦女促進小組辦理各項促進婦女自我成長之研習活動，以積極辦理婦女參與決策。</p> <p>(1) 依照本所業務需要，擬訂年度訓練計畫，實施員工在職訓練，並遴報現職人員參加市府公務人力發展中心舉辦之各種訓練，以加強公務人員為民服務之觀念。</p> <p>(2) 鼓勵員工至各大專院校進修，以提高公務人員素質。</p> <p>(3) 鼓勵員工參加市府各機關各項訓練，以增進專業知能並培養第二專長。</p> <p>(1) 遵照市府有關員工出勤管理辦理及建立查勤制度(每月抽查2次)，以加強員工勤惰管理。</p> <p>(2) 本所值(日)勤人員均遵照值勤管理要點實施，並請各課室主管要求所屬在值</p>		
--	--	--	--	--

	<p>8. 性騷擾及性別歧視防治</p> <p>9. 健全考核紀律及厲行獎懲</p>	<p>勤時間應堅守崗位外，另為加強辦公處所之安全，假日及值夜均委由保全公司以系統監控。</p> <p>(1) 依「性騷擾防治法」「高雄市政府及所屬各機關性騷擾與申訴作業注意事項」規定，訂定本所「工作場所性騷擾事件處理措施要點」、「禁止性騷擾暨性侵害聲明啟事」。</p> <p>(2) 利用集會及文宣等各種傳遞訊息方式，加強宣導性騷擾、性別歧視防治觀念及申訴管道，並利用各項訓練講習課程中，適當規劃兩性平權及性騷擾防治相關課程。</p> <p>(1) 促請本所各級主管對屬員之工作態度依權責確實督導考核。</p> <p>(2) 對工作懈怠或頑劣貪鄙，經常製造是非，興風作浪或好濫</p>		
--	--	--	--	--

	<p>10. 推動組織學習型塑行動方案及辦理核心價值各項措施</p>	<p>控誣告者，均依有關規定處理。</p> <p>(3)對平時工作積極，業績優異或品德操守良好，有具體事蹟之人員，應予獎勵表揚。</p> <p>(4)對主辦業務重大革新，提出具體方案，經採行後確屬成效卓著之人員，依規定予以獎勵。</p> <p>(1)為落實推動型塑學習型政府行動方案，及辦理核心能力與深化核心價值等推展事項，爰訂定「本所推動組織學習實施計畫」及「本所推動核心價值實施計畫」轉發各課室遵辦。</p> <p>(2)組織專案小組負責辦理組織學習或核心價值各項措施推動事宜。</p> <p>(3)利用本所員工月會或里幹事會報加強宣導辦理及選派人員參加市府或人力</p>		
--	------------------------------------	--	--	--

	<p>發展中心舉辦之相關訓練課程，以提昇專業知能。</p> <p>11. 依規定辦理公務人員退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護</p>	<p>(1)對屆齡退休（職）人員，依照調查資料列冊管制。</p> <p>(2)對於自願退休（職）人員，確實依據自願退休登記名冊陳報退休案。</p> <p>(3)依在職死亡者遺族之申請，依規定辦理一次撫卹或年撫卹。</p> <p>(4)每年端午、中秋、春節三節依規定各致送退休人員慰問金，並邀請參加本所舉辦之各項活動。</p> <p>(5)確實建立及核對退休人員名冊及支領月退休金人員名冊，以加強照護退休人員。</p> <p>(6)鼓勵退休人員參與志工服務。</p>		
	<p>12. 加強人事資料管理，俾利人事行政資訊管理</p>	<p>(1)對個人之人事資料繼續建立或補正，以保持詳實完整。</p> <p>(2)依照「行政院所屬及地方機關人事機構</p>		

	<p>13. 加強公務人員待遇福利及辦理各項補助</p> <p>14. 推動員工身心健康協助機制</p>	<p>公務人力資料庫報送資料考核計畫」，建立個人人事資料主表，並按時填報各項人事異動，保持最正確之資訊資料。</p> <p>(1)依據「公務人員俸給法」及「全國軍公教員工待遇支給要點」辦理員工待遇及各項補助事宜。</p> <p>(2)對員工如有婚喪喜慶事宜，主動通知辦理各項補助，以維個人權益。</p> <p>(1)依據「高雄市政府所屬各機關學校員工心理健康實施計畫」辦理。</p> <p>(2)派員參加市府或其他機關辦理有關心理健康或諮商輔導之相關訓練或研究。</p> <p>(3)邀請與心理健康有關之講師至本所辦理專題演講，以增進員工身心健康常識。</p> <p>(4)邀請市府員工關懷小組來所講解行政院人事行政總處「公</p>		
--	--	--	--	--



<p>三、政風業務 政風工作</p>	<p>15. 辦理員工保險及全民健康保險</p> <p>16. 依據「獎章條例」等規定，請頒公務人員功績、楷模、服務獎章，以激勵士氣。</p> <p>1. 政風法令宣導</p> <p>2. 貪瀆預防</p>	<p>務人員網路諮商服務網」操作運用，鼓勵同仁上網登錄會員，並善加利用。</p> <p>辦理本所員工公、健保，及員工眷屬參加全民健康保險等業務。</p> <p>凡公務人員有特殊功績、勞績或優良事蹟，依規定專案請頒功績、楷模獎章外，服務成績優良者，於退休（職）、資遣、辭職或死亡時，辦理服務獎章之請領。</p> <p>運用口頭、文字、電話、專題演講或其他宣導方式，加強政風法令之宣導，以培養機關員工依法行政之觀念。</p> <p>(1) 針對本所易滋弊端之業務檢討修訂防弊措施，對不合時宜之法規，建請主管單位檢討修訂，以確實達到防弊功能。</p> <p>(2) 對本所財物採購營繕工程加強稽核，且</p>		
------------------------	---	---	--	--

		<p>針對發生貪瀆案件檢討發生原因，並做為政風教育宣導素材，防範弊端發生。</p> <p>(3) 定期召開廉政會報，檢討業務防弊措施執行成效，適時修正使其符合現況更具週延以杜流弊發生。</p> <p>(4) 適時發掘員工廉能事蹟，辦理廉潔楷模遴薦，樹立公務員優良典範。</p> <p>(6) 依據市府訂定「本府員工廉政倫理規範」暨「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」妥處請託關說、受贈財物及飲宴應酬案件，並依規定登錄建檔。</p> <p>(7) 依據「本府各機關辦理稽核易滋弊端業務實施計畫」並針對業務防弊措施所列項目，落實執行，並加強易滋弊端業務之稽核。</p> <p>(8) 辦理政風訪查工</p>		
--	--	---	--	--

		<p>作，從中瞭解機關施政缺失及民眾需求事項，提供首長作為施政參考。</p> <p>(9)彙集機關採購資訊，研析異常案件，實施重點稽查，防制弊端發生，提升施政品質。</p> <p>(10)適時辦理「政風實況問卷調查」或舉辦「政風座談會」，廣徵興革建言，作為改善政風、興利防弊參考。</p> <p>(11)追蹤「如何加強稽核及減少公務人員受賄可能專案研究報告」後續辦理情形及評估其效益。</p>		
	3. 貪瀆發掘	<p>(1)加強查察業務發生違失單位、人員，審慎研析從中發掘貪瀆不法。</p> <p>(2)對易滋弊端之業務及工程積極發掘查處貪瀆不法案件。</p>		
	4. 查處檢舉事項	依據行政院頒「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」，受理各類檢舉案，		

	<p>5. 公務機密維護</p> <p>6. 預防危害或破壞事件</p>	<p>並依法審慎處理。</p> <p>(1) 建立週詳之公務機密維護措施，防止機密洩漏。</p> <p>(2) 協調業務單位定期或不定期實施公務機密維護檢查；並協調會同資訊單位建立資訊安全稽核控管機制，加強防止公務機密外洩。</p> <p>(3) 定期依法辦理機密等級變更或註銷作業。</p> <p>(4) 加強辦理公務機密維護教育宣導。</p> <p>(5) 加強洩密資料蒐報及查處，防止洩密案件發生。</p> <p>(1) 依據本所環境特性及現況修訂「機關設施安全維護計畫」，並實施定期檢查及不定期檢查。</p> <p>(2) 針對各項重點期間配合行政單位加強辦理春安工作、重要慶典、各項選舉及其他重大集會或活動等專案安全維護工</p>		
--	--------------------------------------	--	--	--

<p>四、主計業務 (一)歲計</p>	<p>1. 單位預算之籌編</p> <p>2. 預算分配</p>	<p>作任務，以確保機關安全，預防危害或破壞事件發生。</p> <p>(3)依據「政風機構協助處理陳情請願事項作業要點」，妥適協助權責單位處理陳情請願案件。</p> <p>(4)定期召開「安全維護會報」策訂有關預防危害或破壞事件之防處及加強機關安全維護等事項。</p> <p>依高雄市地方總預算案歲出概算編製應行注意事項、高雄市地方總預算編製作業手冊及有關規定，就各業務單位工作計畫所需，核實編製年度歲入與歲出預算。預算完成法定發布或核定保留程序後，依直轄市及縣(市)單位預算執行要點及市府補充規定，參照各業務單位年度工作計畫進度，編製預算(保留)分配表陳報市府核定後付諸實施，</p>		
-------------------------	----------------------------------	---	--	--

(二)會計	3. 追加(減)預算及動支預備金之辦理	<p>並切實監督執行。</p> <p>視實際業務需要，依照預算法與中央及地方政府預算籌編原則，及直轄市及縣(市)單位預算執行要點之規定，適時辦理追加(減)預算或動支市府第二預備金，並依高雄市政府動支災害準備金作業要點，及時辦理動支災害準備金作業。</p>		
	嚴密預算執行，發揮會計管理功能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經費動支簽核應與預算編列用途相符；預算執行應與計畫進度相合，如有落後，促請業務單位注意檢討改進。</li> <li>2. 採購計畫應依政府採購法及相關子法規定程序辦理。</li> <li>3. 健全財務秩序，加強財務內控，除嚴格審核各項收支憑證外，不定期實施現金、票據與證券查核等。</li> <li>4. 依據簿籍按月編製會計報告；上半年編製半年結算報告，按年</li> </ol>		

<p>(三) 統計</p> <p>貳、區公所業務</p> <p>一、民政業務</p> <p>(一)健全基層組織</p>	<p>辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能</p> <p>1. 召開里業務會報</p> <p>2. 資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚</p>	<p>編製單位決算。</p> <p>5. 各項支付案件依法審核，除採購卡給付項目外，儘速隨到隨辦，完成支付手續，一般以不超過五天為限。</p> <p>1. 辦理各類公務統計報表之審核與管理。</p> <p>2. 配合及協調辦理各項統計調查工作。</p> <p>3. 兼（協）辦統計調查人員之遴選與聯繫。</p> <p>(1)每年得視需要召開。</p> <p>(2)藉以互相溝通，反映民意及提供地方興革事項作為政府施政之參考。</p> <p>(1)資深里鄰長就服務滿10年並無不良事蹟者。其繼續服務者，每滿5年表揚一次。除里長部分轉報市政府核獎外，鄰長部分由區公所頒發獎狀及獎品，並辦理</p>	<p>21, 209</p>	
---	--	--	----------------	--

		<p>特優鄰長表揚事宜。</p> <p>(2)特優里鄰長無不良事蹟，並依規定程序及名額提區務會議通過後報請市府頒獎表揚。</p>		
	3. 里活動中心之維護與管理	<p>(1)充實本區各里民眾活動中心內部設備。</p> <p>(2)加強南鼓山、瑞豐、龍子、自強、河邊、厚生、青海、鼓峰等民眾活動中心(集會所)之維護與管理，俾發揮使用功能。</p>		
(二)里幹事服勤管理	依照里幹事服勤要點執行	<p>(1)辦理里幹事業務考核。</p> <p>(2)加強督導里幹事家戶訪問。</p> <p>(3)強化為民服務工作即時解決，或解答民眾問題，並迅速辦理民眾申請案件。</p> <p>(4)每 2 週召開里幹事工作會報 1 次。</p>		
(三)里鄰長福利及講習	1. 依照里長福利互助自治條例及里鄰長喪葬補助	<p>(1)里長及眷屬傷病住院及鄰長喪葬補助費、里長保險及健康檢查補助費，暨其他</p>		



(四)里民大會	與遺族慰問 實施要點辦 理	有關福利等，均適時 申請發給。		
	2. 鄰長文康活 動	(2)按時發放里長事務 費及鄰長交通費。		
		(1)編造活動名冊定期 分地區或1次辦理。		
	3. 辦理全民健 康保險	(2)溝通基層意見及講 授工作要領，並宣導 政令。		
	4. 發放鄰長交 通補助費	依據全民健康保險法暨 相關規定辦理。		
	每年視里辦公 處需求舉辦里 民大會或基層 建設座談會 1 次	每位鄰長每月 1,600 元 交通費。		

<p>(五)鄰長會議</p>	<p>強化鄰長會議功能</p>	<p>宣導。</p> <p>(1)由里長視需求每半年召開1次，1年召開2次。</p> <p>(2)交換意見提供服務成果，並反映民意為民服務宣導政令。</p>		
<p>(六)睦鄰互助工作</p>	<p>推展敦親睦鄰工作，透過舉辦文康休閒聯誼活動，輔導各里辦理里鄰住戶睦鄰聯誼，增進里民間相互認識，促進情感交流，啟發社區意識，並結合地方資源，發揮睦鄰互助功能。</p>	<p>(1)轉知各里辦公處確依「高雄市各里舉辦睦鄰文康休閒聯誼活動補助作業規定」提報年度活動計畫。</p> <p>(2)各里之睦鄰活動計畫函本所核備後辦理。</p>		
<p>(七)改善市容查通報</p>	<p>1. 加強維護市容以達成為民服務及美化環境</p>	<p>(1)要求里幹事鼓勵並宣導轄內市民自動自發(反映)改善市容。</p> <p>(2)依據「高雄市政府改善市容查(通)報實施要點」辦理，對改善市容</p>		

		<p>案件儘速填寫查(通)報，並經由市府線上服務系統登錄，通報業務有關機關辦理查處。</p>		
	2. 查報有牌廢棄車輛	<p>在轄區內如有發現廢棄車輛，要求各里幹事及時查報，並經由市府線上服務系統登錄，通報警察單位辦理。</p>		
	3. 路平專案	<p>要求里幹事利用「里幹事路平通報系統通報路平案件」。</p>		
(八)改善民俗	勸導中元普渡統一祭典及端正禮俗之宣導	<p>邀集寺廟負責人舉行座談會並舉辦端正禮俗之各項宣導，如爆竹減量、防火安全之各項宣導。</p>		
(九)調解業務	調解糾紛案件疏減訟源	<p>(1) 利用各種集會宣導，如有糾紛案件，請至區調解委員會調解以疏減訟源。</p> <p>(2) 受理調解案件，即時予以處理，力求成立，以化解雙方糾紛，俾促進地方和諧團結。</p> <p>(3) 受理法院及地檢署、警察機關轉介各</p>		

<p>(十) 宗教業務</p>	<p>1. 辦理寺廟、教會堂登記之申請</p> <p>2. 加強寺廟、教會堂管理與輔導</p> <p>3. 建立神壇資料</p> <p>4. 鼓勵輔導寺廟、教會堂興辦公益慈善活動</p>	<p>類案件調解並回覆調解情形。</p> <p>不定時清查、訪視轄區內未登記之寺廟、教會(堂),積極輔導辦理登記。</p> <p>(1)輔導健全組織。 (2)掌握動態,出席各項會議。 (3)加強溝通互動、協助解決各項疑難問題。</p> <p>加強寺廟神壇查察、建立名冊,輔導正常宗教活動,推行端正禮俗,嚴防神棍斂財或傳播邪教等不法行為。</p> <p>輔導節約祭典費用,興辦公益慈善活動,以彰顯宗教慈悲濟世、教化社會、造福人群之精神。</p>		
<p>(十一) 祭祀公業申請案件之處理</p>	<p>祭祀公業派下員之公告及核發證明</p>	<p>依照「祭祀公業條例」及有關法令規定受理申報、變動派下員證明,以期完成祭祀公業土地清理工作。</p>		
<p>(十二) 地政業務</p>	<p>1. 協助推行地籍行政業務</p>	<p>地籍行政業務以確保民眾財產權益為圭臬,目</p>		

	<p>2. 協助推行平均地權政策</p> <p>3. 確保三七五減租之成果，維護租佃雙方權益</p> <p>4. 非都市土地使用管制</p>	<p>前地籍登記業務已全面電腦化作業，配合地政機關年度工作宣導民眾作業。</p> <p>配合宣導公告土地現值相關事宜。</p> <p>(1) 依耕地三七五減租條例、高雄市耕地租約登記自治條例及相關法令規定辦理耕地租約續訂、變更、終止、註銷、更正等事項。</p> <p>(2) 依耕地三七五租約清理要點及相關法令規定清理耕地三七五租約，遇有租約資料與實情不符部分，則後續依有關規定辦理。</p> <p>(3) 依高雄市政府地籍資料庫註記三七五租約耕地作業要點規定對於訂有三七五租約者，隨時與地政事務所聯繫依異動情形釐正租約登記簿冊。</p> <p>配合非都市土地使用管制規則第 5 條規定，查</p>		
--	--	---	--	--

<p>(十三)國民教育</p>	<p>配合推行義務教育、普及國民教育</p>	<p>報違反土地使用管制者。</p> <p>(1)依個案召開「強迫入學委員會」，執行強迫入學條例施行細則有關規定事項，並隨時追蹤中輟通報學生，執行強迫入學規定。</p> <p>(2)適時調查區內學齡兒童，確實審核戶籍資料並依學區劃分列印分送入學通知單。</p> <p>(3)協助通知身心障礙學童報名特教班接受特殊教育服務。</p> <p>(4)配合各校輔導休學或自動離校之學生，繼續完成9年國民教育。</p> <p>(5)追蹤經安置特教班未入學之身心障礙學生。</p>		
<p>(十四)社會教育暨家庭教育</p>	<p>1. 配合社教單位宣導推動終身學習及各項文化講</p>	<p>(1)配合宣導鼓勵民眾參與社教單位辦理終身學習教育課程及終身學習活動。</p>		

育	<p>座，提升市民文化水準。</p> <p>2. 因應高齡化社會，配合社教單位推動老人教育社區化</p> <p>3. 協助向新移民家庭宣導參加成人基本教育班及相關成人教育活動</p>	<p>(2)配合宣導各種社教及家庭教育活動。</p> <p>(3)洽請社團寺廟舉辦書法、畫畫比賽。</p> <p>(4)配合宣導推行莊敬自強及端正禮俗活動。</p> <p>(5)加強配合宣導守法觀念，鼓勵社區自主精神意識，以塑造優質環境，培養居民認同感。</p> <p>配合宣導協助鼓勵高齡民眾參與終身學習課程活動。</p> <p>(1)鼓勵外籍配偶參加成人基本教育班，融入在地文化。</p> <p>(2)協助宣導，鼓勵民眾參加社區大學及市民學苑，並提供招生簡章及報名資訊。</p> <p>(3)利用各種集會適時予以精神教育，並宣導「家庭教育」及「交通安全教育」等。</p>		
(十五)全民運動	配合推展全民運動，增進市民身心健康	(1)鼓勵區公所員工組隊參加市府員工年度運動會、龍舟競		

		<p>賽、球類活動等。</p> <p>(2)配合區體育會適時舉辦各項運動競賽。</p> <p>(3)配合社區需要，提倡慢跑、土風舞、太極拳、瑜珈、健身操等運動。</p>		
(十六)環境衛生	<p>1. 徹底維護市容整頓髒亂死角</p> <p>2. 加強公廁管理</p> <p>3. 配合台灣地區滅鼠、滅蟑工作計畫，實施計畫作業</p> <p>4. 配合台灣地區登革熱病媒蚊防治週計畫實施登革熱宣導作</p>	<p>(1)每二個月定期召開市容美化環境整頓會報。</p> <p>(2)責成各里責任區隨時通報髒亂，並利用集會廣為宣</p> <p>(3)加強勸導與查核工作，力求環境整潔。</p> <p>對區內權管之公廁每週督導檢查並協助區內老舊化糞池改建工作。</p> <p>依本區特性擬訂實施計畫進度表及調查鼠藥、蟑螂藥分配表，並召開工作協調會展開全面宣導與發放老鼠藥、蟑螂藥。</p> <p>依本區特性訂定計畫進度表除於宣導週期加強擴大宣導外，並於每月一日勸導家戶實施大掃除，以有效撲滅登革熱</p>		



<p>(十七)醫療防疫保健</p>	<p>業</p> <p>5. 加強協助推動強制垃圾分類</p> <p>1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種</p> <p>2. 登革熱防治宣導</p>	<p>病媒蚊。</p> <p>配合環保局推動強制垃圾分類、資源回收活動宣導並協調里民配合實施各項環保措施。</p> <p>(1)協助衛生單位推行醫療保健及公共衛生工作。</p> <p>(2)鼓勵市民按時接受各項疫苗接種。</p> <p>(1)每月定期召開登革熱區級防疫指揮中心會議，建立跨單位合作機制。</p> <p>(2)輔導各里成立環境整頓或環境改造相關工作之志工隊。</p> <p>(3)規劃辦理里鄰長登革熱研習會及社區民眾登革熱衛教宣導。</p> <p>(4)請里幹事查報各轄區破損空屋並函報各權管單位。</p> <p>(5)病媒蚊調查布氏指數三級以上里段，於3-7日內動員清除孳生源工作（落實三級大掃除、四</p>		
-------------------	---	--	--	--

		<p>級大掃蕩)。</p> <p>(6) 協調各權責機關根本處理轄區內積水地下室、破損空屋、髒亂空地、廢輪胎廠、回收場、陽性水溝、大型隱藏性孳生源。</p> <p>(7) 落實大雨後48小時七大列管點複查及登革熱防治工作。</p>		
	<p>3. 有效預防流感感染</p>	<p>(1) 於流感大流行時，配合衛生單位執行轄區臨時集中收治隔離場所防治措施。</p> <p>(2) 利用各種集會協助宣導市民接種流感疫苗及流感防治措施。</p> <p>(3) 配合衛生單位辦理流感種子教師與防疫志工組隊培訓。</p>		
	<p>4. 愛滋病及結核病防治宣導</p>	<p>(1) 利用各種集會協助宣導愛滋病、結核病防治及七分篩檢表。</p> <p>(2) 鼓勵市民利用轄區衛生所資源，接受愛滋病毒篩檢。</p>		

	<p>5. 老人免費裝假牙服務</p> <p>6. 預防食品中毒5要及認識食品風險</p> <p>7. 社區健康營造</p> <p>8. 自殺防治守門人訓練</p>	<p>(3)協助經濟弱勢者參與X光巡檢活動。</p> <p>(1)配合衛生單位強化轄區內里長、里幹事推動「老人免費裝假牙」人員在職教育訓練。</p> <p>(2)結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。</p> <p>(1)協助宣導預防食品中毒5原則：要洗手、要清潔、要生熟食分開、要澈底加熱、要低溫保存。</p> <p>(2)協助宣導民眾均衡攝取各類新鮮食物，減少因攝取大量單一食物而提高特定汙染物質之風險。</p> <p>結合社區組織、團體推動社區健康營造。</p> <p>(1)配合衛生單位針對所轄里長、里幹事辦理自殺防治守門人訓練，落實守門人功能，訓練成果累計達轄區里數80%以上。</p>		
--	--	---	--	--

	<p>9. 高風險通報</p> <p>10. 反毒專線 宣導</p> <p>11. 檳榔危害 防制及癌症 防治宣 導</p>	<p>(2)利用行政資源及各項集會協助推動安心專線：「0800788995」。</p> <p>落實社區內自殺高風險個案之發掘、關懷、轉介及通報。</p> <p>協助宣導法務部藥頭檢舉專線0800024099*2及24小時不打烊免付費戒毒成功專線0800770885(請請你、幫幫我)。</p> <p>(1)於跑馬燈或LED看板播放「檳榔子本身就是致癌物，即使不加紅灰、白灰、荖花、荖葉等添加物，嚼它就是會致癌」及「政府提供免費子宮頸癌、乳癌、大腸癌、口腔癌四項癌症篩檢，符合篩檢資格民眾請洽各區衛生所」。</p> <p>(2)協助本市衛生所辦理癌症防治篩檢工作。</p>		
--	--	---	--	--

	12. 社區長期照顧服務	(1)協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案。 (2)結合社區資源宣導長期照顧服務。		
(十八)民防組訓	1. 加強民防團隊員編組管理 2. 民防團隊常年訓練 3. 執行上級交辦之民防演習	遵照上級所頒演習計畫及規定辦理。 每年 1 次配合辦理常年訓練講習。 於常年訓練講習時配合辦理民防演習。		
(十九)動員應變業務	充實年度各項動員整備工作，以強化全民國防理念	(1)依據市府年度動員分類執行計畫策訂本區動員執行計畫。 (2)於民防團隊常年訓練，辦理全民國防教育講習，強化全民國防理念。 (3)各項集會宣導全民國防教育。 (4)辦理全民國防教育國防知性之旅。		
(二十)原住民生活輔導	改善原住民生活，輔導原住民就業	(1)配合辦理原住民微型經濟活動貸款、專門人才獎勵、購屋補		

導		<p>助、整修建住宅補助及綜合發展基金貸款、國宅配售、法律服務、協助解決生活上所遭遇之困境，使其獲得實質之照顧。</p> <p>(2)積極鼓勵原住民青年參加職業訓練，習得一技之長，提升生活水準。</p> <p>(3)宣導原住民登記族別，提升族別註記率。</p> <p>(4)輔導原住民加入全民健康保險、國民年金，保障醫療權益。</p> <p>(5)輔導原住民繳納國民年金。</p>		
(二一)古蹟及歷史建築清查提報	古蹟及歷史建築提報	<p>(1)依據文化資產保存法相關規定辦理。</p> <p>(2)填報調查並檢附相關照片、地籍圖及歷史、文化、藝術、建築等價值內後，加蓋填報機關印信提報本市文化局辦理。</p>		
(二二)災害防救	辦理災害防救事宜	(1)配合「災害應變中心」之成立，於內部		

<p>(二三)婦女社會參與</p>	<p>鼓勵女性參與基層公共事務</p>	<p>成立「區級緊急應中心」，執行「災害應變中心」交付之各項災害防救任務。</p> <p>(2) 執行災情查報任務，並將災情彙整定時回報「災害應變中心」。</p> <p>(3) 符合「高雄市天然災害救助辦法」者，報由社會課審核辦理救助。</p> <p>(4) 災情嚴重者，無家可歸眾多時，由社會課開設收容救濟站，給以收容救濟。</p> <p>(1) 召開本區婦女社會參與促進小組委員會議策訂年度活動項目。</p> <p>(2) 動員各里鼓勵婦女參與所舉辦之活動擷取新知，走出家庭，進而參與公共事務。</p> <p>(3) 宣導婦幼保護專線113疼惜婦女，重視婦幼人身安全。</p>		
-------------------	---------------------	--	--	--

<p>(二四) 毒性化學物質災害防救</p>	<p>毒性化學物質認識，保障民眾生命財產安全，辦理災害防救事宜</p>	<p>(1) 利用基層民眾集會場合加強宣導。 (2) 配合主管機關辦理辦理毒性化學物質說明會加強毒性物質認識。 (3) 建立區內防災資訊，並整合資源以保障民眾生命財產安全。</p>		
<p>(二五) 公職人員選舉</p>	<p>配合高雄市選舉委員會辦理第9屆立法委員等選舉工作</p>	<p>依據公職人員選舉罷免法及相關規定辦理。</p>		
<p>二、社政業務</p>				
<p>(一) 社會福利</p>	<p>1. 辦理國民年金事宜  2. 辦理重陽節敬老系列活動</p>	<p>依據國民年金法辦理被保險人所得未達一定標準者資格審查核定等事項。 (1) 依據社會局建置之重陽禮金撥付系統提供 65 歲以上 (60-64 歲原住民) 老人名冊，辦理重陽敬老禮金之發放。 (2) 結合機關學校、各里辦公處或社會機構、團體，運用社會資源，辦理敬老聯歡</p>		



		<p>會或園遊會活動。</p> <p>(3) 配合市政府辦理百歲人瑞訪視慰問活動。</p> <p>(4) 配合市政府辦理老人金婚、鑽石婚、白金婚典禮活動，鼓勵區內符合資格長者夫婦參加。</p>		
	3. 辦理乘車船、捷運優惠記名卡	受理本市列冊低收入戶內 25 歲以下就讀高中(職) 以上日間部在學學生……。		
	4. 辦理老人參加全民健保	辦理設籍本市滿 1 年 65 歲以上老人參加全民健保自付額補助事宜。		
	5. 老人營養餐食服務	<p>(1) 結合福利機構或社會公益團體辦理 65 歲以上老人營養餐食服務。</p> <p>(2) 申請市政府補助及運用社會資源辦理設籍本市 65 歲以上低、中低收入獨居或行動不便老人送餐到家或定點用餐服務。</p>		
	6. 加強推展老人社區化照顧服務	<p>(1) 結合社區資源宣導長期照顧服務。</p> <p>(2) 協助通報轄區失能</p>		

		老人至長期照顧管理中心。		
	7. 經營管理維護老人活動場所	(1) 委託民間機構、團體經營管理維護老人活動中心。 (2) 活化老人活動場所，辦理各項老人文康、休閒、進修、講座服務等活動。 (3) 加強受託管理老人活動中心團體電話問安、訪視關懷獨居老人服務。 (4) 充實老人活動場所文康器材及安全設施。		
	8. 辦理模範老人及敬老楷模表揚	配合市政府及社團辦理表揚模範老人及敬老楷模活動。		
	9. 辦理低收入戶老人公費安置仁愛之家	由區公所受理申請轉仁愛之家收容安置。		
	10. 辦理中低收入老人特別照顧津貼	由區公所受理申請轉社會局審核撥款。		
	11. 身心障礙者鑑定及異動資料	受理區民申辦身心障礙者鑑定，經鑑定醫療機構鑑定通過，由本所發		

	<p>管理</p> <p>12. 辦理身心障礙者生活補助</p> <p>13. 身心障礙者健康保險保險費補助</p> <p>14. 辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助</p>	<p>給身心障礙證明，身心障礙者憑身心障礙證明享受各種福利；辦理身心障礙者個案異動資料管理業務。</p> <p>設籍並實際居住本市領有身心障礙證明(手冊)者，其家庭總收入、動產及不動產價值符合一定金額規定者，按月發給生活補助。</p> <p>身心障礙者參加全民健康保險補助其保費費率4.55%以下健保費自付額，其資料經社會局轉健保局。輕、中度設籍本市滿1年者由本所開立健保自付額補助證明書。</p> <p>辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助申請案初審及年度複查初審。</p>		
(二)社會救助	<p>1. 低收入戶核定及照顧</p> <p>2. 中低收入戶</p>	<p>受理低收入戶申請，經調查、核定後，依核定類別列冊照顧。</p> <p>受理中低收入戶申請，</p>		

	<p>核定</p> <p>3. 單親家庭子女教育補助</p> <p>4. 低收入戶子女就讀高中以上就學生活扶助</p> <p>5. 弱勢兒童及少年生活扶助</p> <p>6. 低收入戶春節慰問金</p> <p>7. 低收入戶子女生活補助</p> <p>8. 辦理乘車船、捷運優惠記名卡</p> <p>9. 單親家庭子女托育補助</p>	<p>經調查、核定後，予以列冊照顧。</p> <p>凡核定符合單親家庭子女教育補助者，每人每學期補助新臺幣 7,000 元。</p> <p>凡第二、三、四類低收入戶 25 歲以下子女就讀高中職以上學校每月發放 1 次。</p> <p>凡核定符合弱勢兒童及少年生活扶助者，2 人以上每人每月補助新臺幣 2,000 元；僅 1 人每月補助新臺幣 2,300 元。</p> <p>列冊低收入戶春節前發放慰問金。</p> <p>第二、三、四類低收入戶未滿 15 歲子女為限，但 15 歲以上未滿 18 歲仍就讀國民中學者不在此限。</p> <p>低收入戶內 25 歲以下就讀高中（職）以上日間部在學通勤學生發給使用。</p> <p>凡核定單親家庭子女生活補助者，國小以下兒童持單親家庭子女生活</p>		
--	---	--	--	--

		<p>補助證明就托者，由托育機構向教育局申請補助。</p> <p>10. 單親家庭子女生活、教育補助 受理申請後，經調查、核定後列冊補助。</p> <p>11. 民眾急難救助 (1) 設籍本市有社會救助法第二十一條各款所定情形之一者，依本市急難救助辦法辦理救助。 (2) 設籍本市並受僱於外縣（市）之雇主，缺乏車資前往就職，或外縣（市）居民流落本市，缺乏車資返鄉者，依本市急難救助辦法辦理救助。</p> <p>12. 中低收入老人生活津貼 (1) 設籍並實際居住本市年滿 65 歲以上，其家庭總收入、存款及不動產價值符合一定金額規定者，按月發給生活補助。 (2) 經核定之老人生活津貼由市府社會局於每月月底發放，採郵局金融劃撥方式</p>		
--	--	---	--	--

		辦理。		
	13. 辦理經濟弱勢市民參加全民健康保險自行負擔醫療費用補助	設籍本市滿 6 個月以上經濟弱勢市民，參加全民健保，自就醫日起 3 個月內自行負擔醫療費用超過 5 萬元，且未獲其他單位醫療補助或保險給付者，陳報社會局核定補助。		
	14. 經濟弱勢市民重傷病住院看護費補助	設籍並實際居住本市之經濟弱勢市民，經醫生診斷需專人看護而無家屬或家屬無法提供看護者，陳報社會局核定補助。		
	15. 低收入戶老人公費養護	低收入戶 65 歲以上老人因罹患慢性疾病，長期臥病在床且親友無法照顧者，陳報社會局協助其安置養護機構。		
	16. 馬上關懷急難救助	依馬上關懷急難救助作業要點辦理： (1) 負擔家庭主要生計責任者死亡、失蹤或罹患重病、失業或因其他原因無法工作，致家庭生活陷入困境。 (2) 其他因遭逢變故，致家庭生活陷於困境。		
	17. 辦理特殊	(1) 受理特殊境遇家庭		

	<p>境遇家庭扶助</p> <p>18. 弱勢兒童及少年醫療補助</p> <p>19. 父母未就業家庭育兒津貼</p> <p>20. 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助</p> <p>(三)災害急救</p> <p>核發天然災害或意外災害救助金</p>	<p>緊急生活扶助及特殊境遇家庭身分證明之申請審核。</p> <p>(2)受理設籍前外籍配偶遭逢特殊境遇之家庭扶助之申請審核及核定。</p> <p>(3)受理特殊境遇家庭子女生活、托育補助之申請審核及核定。</p> <p>(4)受理特殊境遇家庭子女學雜費減免核定函之申請審核及核定。</p> <p>受理弱勢兒童及少年醫療補助之申請與初審，送社會局複審、核定。</p> <p>區公所受理，並登錄系統後，送中央查調資料，經社會局核定補助，由區公所函復民眾核定結果。</p> <p>受理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助申請與初審，函送社會局複審及核定。</p> <p>區民遭受風災、震災、水災、火災等災害分為人口死亡、重傷、失蹤、</p>		
--	---	---	--	--

		住屋全倒、半倒等情形，本所接報後即現場勘查實情，依照災害救助相關規定核發救助金；重大災害並先以電話報請市府核發。		
(四)社會運動	1. 重要慶典活動	依照市政府社會局規定發動區民參加國慶日、開國紀念日等各項慶祝及紀念活動。		
	2. 表揚好人好事	配合市政府作業請各界推荐好人好事代表、模範父親、母親、模範老人、多元形象現代媽媽等，報請表揚。		
	3. 配合重陽節贈送 65 歲以上老人禮金	由各里幹事依戶政所列印名冊負責轉贈各 65 歲以上老人重陽敬老禮金。		
(五)社區發展	加強推行社區發展工作	(1)輔導社區發展協會注重在地人才培力，促進永續經營。 (2)輔導社區發展協會定期召開會員大會及辦理改選。 (3)社區發展協會各項活動及公共服務之推行。		



<p>(六)其他</p>	<p>更生保護輔導之協助</p>	<p>(4)輔導社區生產建設基金之運用與管理並定期(一年)查核存款情形。</p> <p>輔導出獄者生活情形函報本市更生保護委員會。</p>		
<p>三、經建業務</p>				
<p>(一)推行消費者保護暨商品標示法</p>	<p>保障消費者權益，建立良好商業規範</p>	<p>(1)依據商品標示法辦理。</p> <p>(2)宣導及輔導廠商商品正確標示。</p>		
<p>(二)空地管理</p>	<p>清查區內公有私有空地之防治登革熱發生協助辦理</p>	<p>運用地政系統資訊化，針對公有、私有空地加強髒亂勸導及宣導空地綠美化。</p>		
<p>(三)法院拍賣公告代揭示</p>	<p>揭示法院拍賣公告</p>	<p>張貼拍賣公告於本所公告欄並函復。</p>		
<p>(四)農林漁牧業務</p>	<p>1. 畜牧農情報告：大規模戶及一般樣本戶動態調查，推估各</p>	<p>依據畜牧農情調查規定，分別於4、7、10、次年1月間辦理，實施調查推估分析畜禽動態，於各期期限內報</p>		

	<p>期畜禽動態數字之正確性</p> <p>2. 加強畜禽戶數普查，充實畜禽動態資料</p> <p>3. 農戶家口抽樣調查訪問</p> <p>4. 農業類農情報告</p> <p>5. 農業災害查勘</p> <p>6. 蔬菜生產調查、輔導農友提高夏季蔬菜產量，充裕供應</p> <p>7. 充實農業建設基本材料，加強農戶人口與耕地校正</p>	<p>告。</p> <p>(1) 配合年底養豬頭數全面調查。</p> <p>(2) 由調查員往各鄰調查，並依限完成。</p> <p>(1) 分別在5月初至5月底調查。</p> <p>(2) 遴選調查員前往農戶實地調查。</p> <p>調查各種作物種植面積及產量，並輔導農民提高作物之產銷。</p> <p>(1) 發生災害時，蒐集受災資料辦理速報。</p> <p>(2) 於3日內詳報。</p> <p>(3) 持續性之災害，每5天查報1次。</p> <p>(1) 每月調查蔬菜種植面積及數量。</p> <p>(2) 輔導農民提高夏季蔬菜之種植及生產量。</p> <p>(1) 依規定辦理農戶與人口之查對及調查。</p> <p>(2) 耕地異動之校正。</p> <p>(3) 適時調查水稻各期種植面積、產量及災害情形。</p>		
--	--	---	--	--

	<p>8. 核發農業用地依農業使用證明</p> <p>9. 農耕機械化之指導</p> <p>10. 農作物病蟲害之防治</p> <p>11. 加強鼠害防治減少損失</p> <p>12. 農業機械使用證暨農機用油免營業稅憑單核發</p>	<p>(1)依法令審核及勘查。</p> <p>(2)隨到隨辦，迅速便民，自收到之日起10日內辦理完成並將辦理情形函復申請人。</p> <p>(1)推行農業機械化，並指導農耕技術。</p> <p>(2)辦理農業推廣輔導，增加單位面積產量。</p> <p>(1)如接獲病蟲害發生之通報，當即時轉知農友適時採取防治，並通知有關單位支援。</p> <p>(2)指導農民農藥正確施用方法及其安全性。</p> <p>配合滅鼠週，宣導農民消滅野鼠。</p> <p>依據「高雄市核發農業機械使用證申請及核發農機用油須知」及「農耕用機器設備及農地搬運車使用免徵營業稅燃料用油作業須知」受理申請，經審查符合規定後發給使用證及農機用油免營業</p>		
--	---	---	--	--

		稅憑單。		
	13. 輔導稻田轉作、休耕	依據「調整耕作制度活化農地計畫」受理申請並實施勘查認定後造冊呈報市府。		
	14. 水土保持教育宣導	(1) 利用集會活動教育宣導。 (2) 配合水土保持宣導活動，舉辦各項宣導活動。		
	15. 土石流防災疏散示範演練	依法令與經費、人員許可內辦理教育訓練與示範演練。		
	16. 珍貴樹木提報及保護事項。	(1) 珍貴樹木得由本市市民或機關團體，備齊樹木基本資料及相關文件向樹木所在地之區公所提出，經區公所初審後，送主管機關審核。 (2) 區公所應設置珍貴樹木監管人，監管人對於珍貴樹木之維護及通報應負善良管理人注意義務。		
	17. 種植景觀作物計畫研提	依據「調整耕作制度活化農地計畫」景觀作物作業規範。		
	18. 協辦漁業	(1) 核轉發陸上魚塭養		

	相關事宜	殖漁業登記證。 (2)協辦漁業產品、活動 宣導事宜。		
(五)受理攤販申請、查報、整頓	受理攤販申請、查報、整頓	受理攤販申請登記、停業、復業、歇業或營業項目變更，經初核符合「高雄市攤販臨時集中場管理自治條例」者，轉報經濟發展局市場管理處審核。		
(六)基層建設小型工程	1. 推動基層建設，改善市民生活環境，提高生活品質  2. 查報自來水飲用供應不足情形	(1)依建議抽查並規劃各里零星公共設施或公共工程。 (2)訂定計劃及進度分輕重緩急逐項實施。 (3)本所設計圖樣自行審核必要時送工務局審核。 (4)調查轄內維護工程之勘丈、設計。 (5)急辦工程之調查與反映權責單位辦理。 (6)依營繕工程規定辦理發包。 (7)統計成果報備。 自來水設施之加強反映。		

<p>(七)查報路燈維護情形</p>	<p>加強路燈維護及增設需求查報</p>	<p>轉報各里辦公處建議增設路燈之查報，以提高路燈之使用服務品質。</p>		
<p>(八)城鄉風貌</p>	<p>本區景觀之建設規劃，促進地方繁榮進步</p>	<p>由本區社區建築師及規劃師就特定景點做各種文化商圈及社區規劃，以提高生活休閒之品質，並促進地方之發展。</p>		
<p>(九)稅務工作</p>	<p>協辦稅務事宜</p>	<p>配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。</p>		
<p>(十)其他</p>	<p>配合市政府各項重大工程建設方案</p>	<p>(1)市政府主辦本區重大工程規劃方案由本所協助辦理。 (2)參與市政府各局處召開有關本區工商建設各項會議、會勘。</p>		
<p>四、役政業務 (一)兵役編練</p>	<p>1. 兵要調查  2. 國民兵管理訓練</p>	<p>依照軍方需要作一切物資，人力等兵要地誌實地調查及呈報。 依照國民兵管理作業規定辦理遷出、入及地址變更等異動管理。</p>		

	<p>3. 國民兵資料清查</p> <p>4. 其他</p>	<p>(1) 依據年度國民兵清查實施計畫，整理名冊。</p> <p>(2) 管理名冊與戶籍資料核對。</p> <p>(3) 資料訂正力求卡片、兵籍資料列管名冊相符。</p> <p>國民兵證書申請與遺失補發。</p>		
(二) 替代役	替代役備役役男役籍管理	依替代役備役役男管理作業規定辦理，退(停)役編組、異動、轉役、回役、禁役等作業。每年辦理役籍資料清查作業，以防脫、漏管。平、戰時及非常事變時，接受勤務編組及召集服勤。		
(三) 徵兵處理	1. 役男兵籍調查	<p>(1) 民國 104 年 1 月起開始辦理民國 85 年次役男兵籍調查，1 月 31 日前召開講習會。</p> <p>(2) 依據現戶之戶籍透過戶役政電腦主機轉錄列印民國 84 年次徵兵及齡男子名冊。</p>		

		(3) 建立徵兵及齡男子兵籍表，列印分發兵籍調查通知書及身家資料查對。		
	2. 役男徵兵檢查	(4) 徵兵及齡男子名冊及統計表之呈報。 依照市府徵兵檢查計劃通知役男體檢。		
	3. 役男抽籤	(1) 依照體檢判定之體位、教育程度編造列印及齡男子抽籤名冊。 (2) 通知及齡男子參加抽籤。 (3) 及齡男子抽籤軍種、兵科及籤號當即記錄於抽籤名冊及戶役政資訊系統，以作入營先後順序。		
	4. 役男徵集	(1) 依據抽籤名冊，編造列印及齡男子籤號名冊。 (2) 依照上級徵兵計畫徵集入營。 (3) 大專畢業程度常備兵於每年 7 月至翌年 6 月徵集入營。		
	5. 預官體檢	依據大專院校考選預官名冊通知體檢。		
	6. 預士官徵訓	本年度預士官徵訓預定		



	<p>7. 免禁役緩徵</p> <p>8. 家庭因素及替代役體位服補充兵</p>	<p>7、10月及次年1、4月間入營，或依照國防部計畫實施。</p> <p>(1)免役：經徵兵檢查判定免役體位，依法免役者核發免役證明書。</p> <p>(2)禁役：判處5年以上有期徒刑或入監執行合計滿3年禁役者，在籤號名冊登記，並報請市府核發禁役證明書。</p> <p>(3)緩徵：在學役男於入學註冊截止1個月內，由學校繕造名冊，送市府申報緩徵，經市府核准後，同時由市府及本所登錄列管，暫緩徵集。</p> <p>依據家庭因素及替代役體位服補充兵辦法申請，由役男檢具家庭戶籍資料及相關證件，經實地調查後報請市府核辦，合格者役期為2個月以內（現為2週），不合格者依正常兵役制度徵集。</p>		
--	--	--	--	--

(四)兵役勤務	9. 役男出境	依據役男出境處理辦法有關規定辦理役男出境。		
	10. 替代役役男服役	85 年次役男徵兵檢查判體位為替代役體位者服補充兵，役期 12 天；常備役體位 4 個月，82 年次（包括）以前體位為常備役者，一律改服替代役，役期 1 年 15 日，替代役體位者役期 1 年，入營時日依內政部安排為之。		
	1. 軍人及其家屬權益維護	(1)申請在營服役證明事項當即發給，其他必要證明事項經詳細調查後發給。 (2)家屬與人發生糾紛轉介本市軍人服務站調解。		
	2. 家屬生活扶助	(1)建立服役役男家庭狀況調查審核表並初審扶助等級轉報市府核定。 (2)協助發放 1 次安家費及 3 節生活扶助金。		
	3. 列級家屬各項補助	辦理家屬核列生活扶助等級，列級扶助家屬申		

	<p>4. 家屬就醫</p> <p>5. 留守業務</p> <p>6. 兵員徵召輸送</p> <p>7. 兵役宣導</p>	<p>請生育、喪葬補助等，以示關懷之意。</p> <p>(1) 健保費補助：甲級生活扶助戶可全額補助健保費。</p> <p>(2) 合於健保費自付部分醫療補助：列級生活扶助戶憑繳費收據申請。</p> <p>(1) 現役軍人家屬及遺族，戶籍全戶遷出入時登記名冊並通報對方列管辦理扶助。</p> <p>(2) 死亡及傷殘接獲通報後，即報市府慰問致贈慰問金，協助有關權益之查詢與申請。</p> <p>(1) 役男入營時發給車票於指定時間、地點集合會同上級派員護送入營交接。</p> <p>(2) 輸送途中事故，迅速與上級聯絡。</p> <p>(3) 入營前發放役男服務手冊 1 本，了解在營軍人權益。</p> <p>張貼標語及利用各種集會廣為宣導並於役男體檢抽籤時贈送宣傳資料</p>		
--	---	---	--	--

(五) 兵役管理	8. 便民服務	<p>。簡化作業手續，代填申請書表，利用電話服務解答疑惑，及答覆查詢有關兵役不瞭解的問題。</p> <p>。執行內政部交辦發給徵屬急難慰助金：</p>		
	9. 其他	<p>(1) 適時訪問徵屬瞭解其家況妥善照顧。</p> <p>(2) 接受徵屬申請審核轉報及送慰助金到家。</p>		
	1. 後備軍人異動管理	<p>依照後備軍人管理規則及資訊化作業程序以終端機辦理後備軍人遷入、遷出、住址變更等異動，並即時呈報上級。</p> <p>(1) 遷入：接受報到於接獲戶籍遷入通報以終端機更新住址、通報人完成列管。</p> <p>(2) 遷出：接獲戶籍遷出通報外縣市待遷入地通知辦理移資除管。</p> <p>(3) 住址變更：接獲戶籍通報以終端機更新資料列管。</p>		
	2. 後備軍人退	(1) 依規定軍官、士官兵		

	<p>伍歸鄉報到</p>	<p>於服役期滿退伍後15日內攜帶退伍令等文件至區公所兵役課報到逾規定期限未報到者，其管制、查詢催辦依管理規則辦理。</p> <p>(2)依據入營時交接名冊查對辦理列管及處理事故。</p> <p>(3)依報到憑證卡記載以終端機傳輸存入「報到檔」列管。</p>		
	<p>3. 後備軍人資料清查</p>	<p>依據市府轉頒國防部後備司令部後備軍人清查作業規定完成內部清查資料更正，相互核對(與戶政事務所)，成果呈報以期消除誤管、漏管、重管等情形。</p>		
	<p>4. 後備軍人各種召集</p>	<p>由本市後備指揮部辦理動員、臨時、勤務、教育、點閱等召集，並於民眾詢問相關事宜時，提供協助。</p>		
	<p>5. 後備軍人緩召</p>	<p>(1)年度緩召：依照市政府、國防部後備司令部頒發之年度緩召作業實施計畫，辦理公告、宣傳、設置緩</p>		

		<p>召服務處，通知原核准者及接受新符合條件者申請，審核資料呈報上級審核。</p> <p>(2)新發生緩召者(含退伍報到)，於新發生緩召原因 30 日內接受申請符合者報上級審核。</p> <p>6. 後備軍人逐次儘後召集 依照國防部指導大綱辦理，併年度緩召內公告，申請期間接受申請，初審符合條件，5 月份呈報審核。</p> <p>7. 後備軍人轉免回除役 (1)轉免役：凡傷殘、肢障痼疾，不堪服役作戰之後備軍人得檢具醫院診斷書或身心障礙手冊及 2 吋相片 2 張申請轉免役。</p> <p>(2)回役：停役兵經事故原因消滅者應回役，採臨召自動報到入營。</p> <p>(3)除役：依照後備指揮部年度除役名冊銷除列管。</p> <p>8. 後備軍人就業輔導及職 凡依法退伍返鄉之後備軍人報到時詢問需輔導</p>		
--	--	--	--	--

<p>參、基層建設 小型工程 修建巷道 路面、水 溝路面</p>	<p>訓</p> <p>9. 後備軍人輔導中心業務督導(連繫)</p> <p>10. 其他</p> <p>1. 施設六公尺以下巷道各種路面：7,100 平方公尺</p> <p>2. 整修建小型排水溝：1,600 公尺</p>	<p>就業者，填表送國民就業輔導中心請求輔導。</p> <p>協助本區辦理後備軍人訓練及管理訪問。</p> <p>(1)後備軍人管理卡片資料與戶籍登記不符時，依據戶籍資料辦理更正。</p> <p>(2)後備軍人急難救助金申請發放。</p> <p>(3)協辦役男參加「志願士兵暨儲備士官」甄選體檢工作。</p> <p>(1)參照工務局提供之工程標準圖辦理規劃設計工作，有需要時，設計圖送工務局審核。</p> <p>(2)工程概算之單價，係參考公共工程委員會工料分析資料庫與當期營建物價，及本地市場原物料價格變動情形、施工現場地形及施工難易度予以調整。</p> <p>(3)依據本市各區公所執行小型工程作業</p>	<p>5,897</p>	
--	--	---	--------------	--

		<p>要點辦理招標、訂約、監工、驗收等工作。</p> <p>(4)辦理情形成果，依式函報上級核備。</p> <p>(5)依授權辦理小型排水雨水下水道等維護管理工作。</p>		
--	--	--	--	--